

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	Página 1 de 14

## 1. PROPOSITO

Brindar directrices que permitan preservar los bienes documentales posterior a una emergencia de inundación en los archivos del Distrito de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

## 2. ALCANCE

El presente instructivo debe ser aplicado en todas las áreas que ejecuten actividades documentales, en donde las situaciones de emergencia de inundación afecten el desarrollo archivístico de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

## 3. GLOSARIO

**Ambiente:** cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	Página 2 de 14

**Depósitos de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Emulsión fotográfica:** Se llama emulsión, en fotografía, a la capa sensible a la luz de las películas y papeles fotográficos.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FUID:** Formato único de inventario documental.

**Inventario documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Monitoreo de condiciones ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	Página 3 de 14

**Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Unidad de conservación:** Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

#### 4. INSTRUCCIONES

El Archivo Central del Distrito de Cartagena, se encargara de constatar el adecuado manejo de las instrucciones descritas en el actual instructivo, dado que se presente un siniestro de inundación que afecte la organización, almacenamiento, conservación y protección de todos los archivos documentales.

La emergencia de inundación representa un peligro y riesgo para los archivos documentales, debido a ello identificamos las principales fuentes de este evento: Lluvias, desbordes de ríos, lagos, mares, goteras por grietas en los techos y paredes, tuberías averiadas de conducción de agua y desagüe, etc.

Inmediatamente al presentarse una emergencia de inundación dentro del área de trabajo documental, se procede a evaluar la complejidad de los daños en los bienes documentales. *Es importante recordar que la documentación nunca debe colocarse en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir la incidencia de inundación.*

##### 4.1 Inspección y verificación del área documental

El propósito de esta fase es principalmente determinar la complejidad de los deterioros y pérdidas de los fondos documentales, los cuales son consecuencia producidas por la inundación. Con base a esta información se establece un orden de prioridades de acuerdo a los niveles de emergencia.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-I005</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS</b>	<b>Página 4 de 14</b>

Para la inspección y verificación del área documental lo primero que tenemos que hacer en un espacio inundado es lo siguiente:

- No ingresar a la zona afectada, hasta no ser permitido su acceso por personal idóneo en el área.
- Revisar las redes o suministros eléctricos y asegurar que los interruptores principales estén desconectados.
- Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia. Se recomienda tener en cuenta el origen de la inundación, en caso de ser interna, rápidamente se debe cerrar la llave general o de paso del agua.
- Estimar la cantidad del material afectado.
- Examinar que materiales y documentos se encuentran mojados, parcialmente mojados y húmedos.
- Calcular si los materiales y documentos han permanecidos mojados durante más de 48 a 72 horas.
- Observar si hay presencia de microorganismos en los archivos.

De acuerdo a lo inspeccionado y verificado partimos a establecer los suministros básicos para el rescate documental.

#### **4.2 Rescate documental posterior a una emergencia de inundación**

En esta fase se determina el área de traslado para la reubicación de los archivos afectados por la inundación a un espacio que cumpla con buenas condiciones técnicas para el almacenamiento y protección de los documentos.

Para el levantamiento del rescate documental posterior a una inundación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Extraer el agua de la zona afectada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, bombas de agua, etc. En caso de tener una considerable cantidad de documentos sumergidos, se recomienda no extraer sin antes haber expulsado la totalidad del agua, ya que la documentación húmeda se vuelve muy frágil y corre el riesgo de sufrir roturas.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	Página 5 de 14

- Se puede contar con ventiladores y deshumidificadores para minimizar los niveles de humedad de los documentos y del ambiente afectado.
- Brindar prioridad de acuerdo al nivel de daño y/o valor del documento.
- Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado, en el que se describan las circunstancias encontradas y la disposición final del mismo. Se recomienda anexar registros fotográficos para constatar la información plasmada en el informe de rescate documental.
- Trasladar los documentos en sus debidas unidades de conservación (caja, carpetas, tomo u otros) las cuales deben ser identificadas y numeradas.
- Disponer del formato único de inventario documental (FUID) actualizado para tener una información clara de los documentos existentes y faltantes.
- Se deben utilizar elementos y/o herramientas auxiliares resistentes (carritos con bandeja y carretillas manuales) que soporten y protejan los documentos que se hallen en grave estado de deterioro.

#### **4.3 Asistencia inmediata a los documentos afectados posterior a una emergencia de inundación**

Son acciones fundamentales para mitigar los efectos ocasionados por el siniestro de inundación en los archivos documentales e impedir que se continúen presentando daños y poder lograr la recuperación de información de los documentos deteriorados. *Es de suma obligatoriedad que para el ejercicio de estas actividades se deberá contar con personal previamente capacitado.*

##### **4.3.1 Técnica de secado general de la documentación**

El secado de los documentos constituye la base de la conservación del fondo documental que se hará posterior a una inundación, en el que se atenderá la gravedad e importancia (de la más a la menos relevante) del material deteriorado. Es fundamental organizar los recursos humanos y económicos con los que cuente el área para el rescate documental.

Para el secado general de los documentos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-I005</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS</b>	<b>Página 6 de 14</b>

- Al dar inicio a las acciones el personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial. (guantes, batas, tapabocas, gafas de protección y gorros desechables) para la manipulación de la documentación.
- Disponer de un área de trabajo limpia y con clima óptimo para los documentos en un rango de 18-21° C y 35-55% de humedad relativa (HR).
- Los documentos se pueden someter a ventilación natural o superficial para agilizar el proceso de secado, en caso de tener ventilador evitar que el aire frío sople directamente a los documentos.
- Es importante nunca exponer los documentos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares, ya que puede llegar a reseca los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- Si la documentación ha sido dañada por aguas sucias o barro, requerirá de limpieza con agua, en donde se debe tener la precaución de no frotarlos antes de ponerlo en proceso de secado.

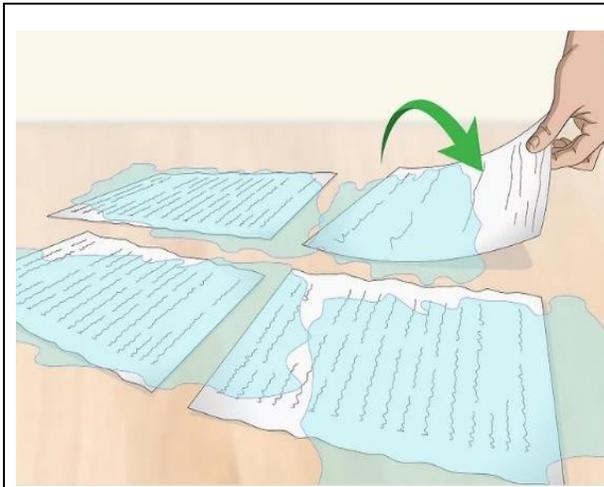
#### **4.3.1.1 Técnica secado al aire de documentos sueltos**

Para el desarrollo de las actividades de secado al aire de documentos sueltos, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Utilizar elementos y/o herramientas auxiliares (láminas grandes de cartón rígido o polipropileno) resistentes que soporten y protejan los documentos sueltos que se hallen en grave estado de deterioro, al momento de su traslado.
- Ubicar los documentos (hojas o folios) separados uno de otro en superficies planas en el que se guarde una distancia mínima, contando con material absorbente (alfombras, toallas, papel) que contribuyan a acelerar el proceso de secado. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.
- Los documentos sueltos deben secarse verticalmente, colgados de una cuerda de plástico o sogas, para sostener debemos utilizar broches o fijadores (clips) de plástico en los bordes de la hoja, teniendo cuidado de no usar broches ajustados que dejen marcas.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> <b>GDOIA02-I005</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/  CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> <b>09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS</b>	<b>Página 7 de 14</b>

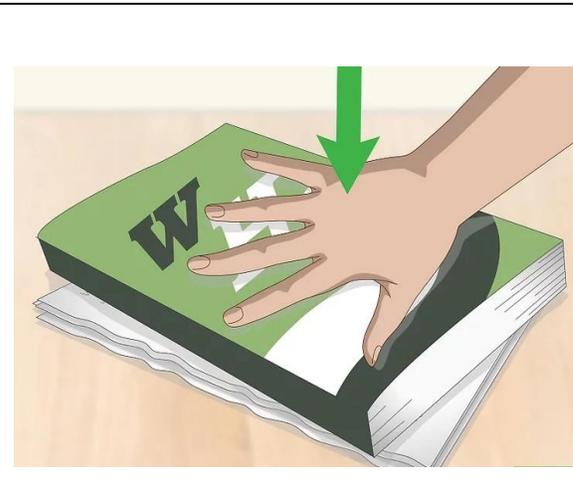
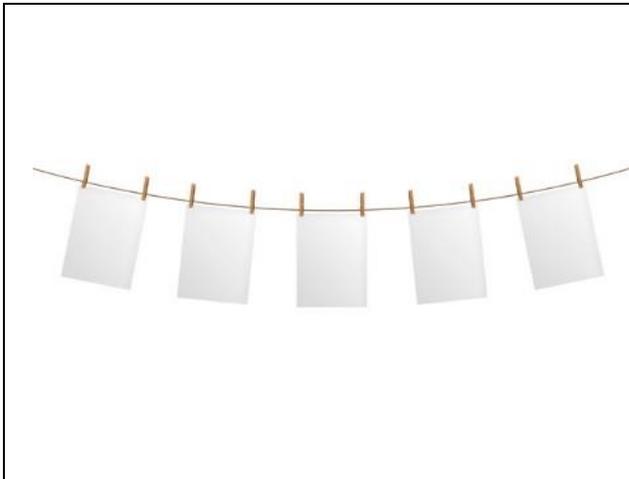
- Si tenemos hojas húmedas una encima de otra se debe separar antes de que se sequen, de lo contrario una vez seco será prácticamente imposible hacerlo.
- Inmediatamente de estar secas las hojas se les colocara un objeto pesado con la finalidad de que no se produzca deformaciones (arrugarse, envolverse o encogerse),



**Ilustración 1:** Separación de hojas mojadas en superficies planas



**Ilustración 2:** Absorción del agua en las hojas.



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	Página 8 de 14

<i>Ilustración 3: Secado vertical de hojas mojadas.</i>	<i>Ilustración 4: Colocar un objeto pesado arriba de las hojas secas para evitar deformaciones</i>
---	--

#### 4.3.1.2 Técnica de secado al aire de libros

Para el desarrollo de las actividades de secado al aire de libros, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Se recomienda evitar la apertura de los libros sin antes realizar la separación de acuerdo al grado de humedad en que se encuentren (parcialmente mojados y mojados).
- los libros que se encuentran parcialmente mojado se ubican en una superficie plana y lisa en sentido vertical frente a un ventilador con una intensidad mínima o media para que las páginas no se doblen ni se arruguen.
- Los libros que se encuentran mojados se ubican en sentido horizontal frente al ventilador, abriendo solamente la tapa del libro, formando un ángulo de 90° y dejando que las páginas se ventilen sin ser tocadas.
- No se deberán apilar libros que se están secando.
- Los libros no pueden ser trasladados a su estantería hasta no estar completamente secos, de lo contrario aumenta la probabilidad de factores biológicos (hongos, insectos, roedores o diferentes plagas) los cuales pueden incidir aún más en el deterioro de los libros.
- Las encuadernaciones de los libros son prioritarias porque pueden deformarse y degradarse cuando se mojan, además de que constituyen un medio de cultivo ideal para los hongos o moho; por lo tanto, deberán ser secadas de inmediato con aire.

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	Página 9 de 14

	
<p><b>Ilustración 2:</b> Colocar los libros parcialmente mojado en posición vertical frente al ventilador.</p>	<p><b>Ilustración 2:</b> Ubicar los libros sobre una superficie plana en posición horizontal para el secado.</p>



#### 4.3.1.3 Técnica de secado al aire de documentos de gran formato

Para el desarrollo de las actividades de secado al aire de documentos de gran formato, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Los documentos de gran formato (mapas, planos, carteles, afiches, ilustraciones) que se han mojado total o parcialmente, deberán de manera cuidadosa extenderse sobre una superficie limpia, seca y plana.
- Utilizar soportes o elementos auxiliares resistentes (láminas grandes de cartón rígido o polipropileno), o flexibles (tira de poliéster o entretela

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	Página 10 de 14

sostenida por dos bastones de madera haciendo una hamaca) que protejan los documentos de gran formato que se hallen en estado de deterioro al momento de su traslado.

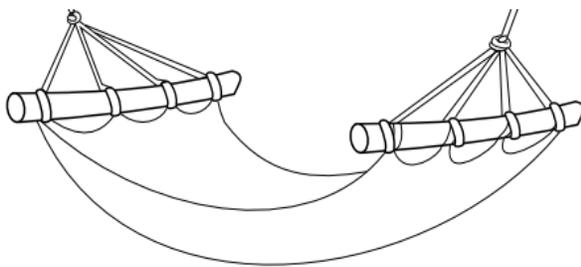
- Los documentos de gran formato que tienen tinta son sensibles al estar mojado y corren el riesgo de correrse o borrarse por lo tanto requiere de atención inmediata para su rescate.
- Los papeles translúcidos son sumamente frágil al encontrarse húmedos o mojados, y su rescate debe ser una prioridad.
- Durante el rescate de archivos de gran formato que se encuentren envueltos deben ser desenvueltos para permitir su secado libre. Si estos se encuentran en un mayor grado de deterioro, se recomienda el acompañamiento de técnicos profesionales con conocimiento de conservación y restauración documental para salvaguardar los documentos.



**Ilustración 3:** Extender los documentos de gran formato en una superficie limpia, seca y plana.



**Ilustración 2:** Los documentos de gran formato que contienen tintas son de atención inmediata.



**Ilustración 3:** Soporte auxiliar flexible para el traslado de documentos de gran formato.



**Ilustración 4:** Desenvolver los documentos mojados de gran formato que no se encuentran gravemente afectados.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> <b>GDOIA02-I005</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/  CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> <b>09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS</b>	<b>Página 11 de 14</b>

#### **4.3.1.4 Técnica de secado al aire de material fotográfico**

El material fotográfico es parte fundamental de los archivos documentales. Estos en caso de una emergencia de inundación son más propensos a sufrir deterioro de manera rápida al entrar en contacto con el agua, por ello es fundamental brindarle atención lo antes posible para su rescate.

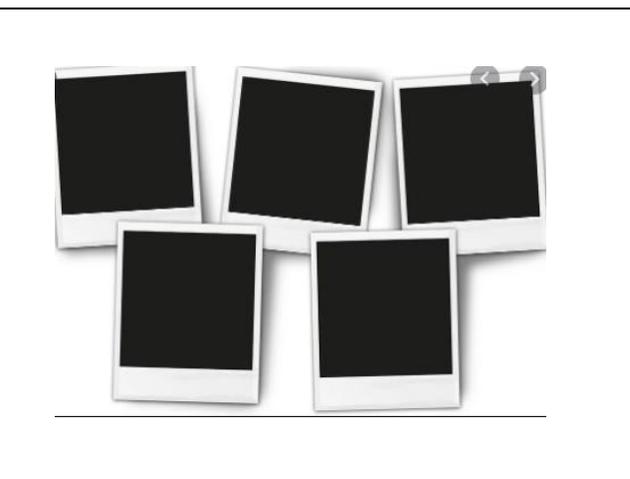
Para el desarrollo de las actividades de secado al aire de material fotográfico, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Si el material fotográfico ha estado expuesto a aguas sucias, se recomienda usar protectores corporales (como guantes, mascarillas, lentes) antes de manipularlas.
- Remover la base o empastado de protección (álbumes, sobres, etc.) para evitar que se adhiera entre si y facilitar su secado.
- No se deben separar las fotografías apiladas antes del secado, porque podría afectar la emulsión, solo podrán apilarse nuevamente si están completamente secas.
- No se pueden manipular las fotografías mojadas directamente en la superficie (imagen) hasta no encontrarse completamente secas.
- Al utilizar ventiladores tener la precaución de no dirigirlos directamente a las fotografías, ya que pueden afectar la recuperación.
- La fotografías mojadas puede secarse en una superficie plana en la que se guarde una distancia mínima sobre un material absorbente, teniendo en cuenta que la emulsión debe colocarse hacia arriba.
- Si las fotografías están parcialmente mojadas se pueden secar colgadas de una cuerda de plástico, para sostener debemos utilizar broches o fijadores (clips) de plástico que no maltraten los bordes del material.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	Página 12 de 14



**Ilustración 1:** Material fotográfico mojado colgado de una cuerda con broches o fijadores (clips) de plástico.



**Ilustración 2:** Material fotográfico mojado en superficie plana con distancia mínima.

#### 4.3.1.5 Técnica de secado al aire de otros materiales

Para el desarrollo de las actividades de secado al aire de otros materiales (CDs - DVDs), se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Brindarle prioridad a las unidades de almacenamientos (CDs - DVDs) que hayan sido más afectados, ubicándolos en una zona que cumpla con buenas condiciones técnicas. Se debe tener presente que no pueden permanecer por más de 2 a 3 días sumergidos en el agua, debido a que será imposible la recuperación de la información.
- Las unidades de almacenamiento pueden secarse al aire libre colocándolo en un material absorbente o con la ayuda de un ventilador mecánico.

#### 4.4 Re-almacenamiento de los documentos afectados posterior a una emergencia de inundación

Esta fase final hace parte de la asistencia inmediata que se le brinda a los documentos afectados posterior a una inundación, debido a que ellos quedan con un alto grado de fragilidad y propensos a la aparición de agentes biológicos, con tendencia a sufrir más daños durante su traslado y en su unidad de conservación, por lo que se debe tener mucho cuidado con la manipulación de los documentos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I005
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS	Página 13 de 14

Para el re-almacenamiento de los documentos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
- Elaborar nuevos rótulos para las unidades de conservación (cajas X200 y X300, carpetas 4 aletas, tomos u otros) teniendo en cuenta el nivel de deterioro que estas presenten.
- Hacer una revisión minuciosa del formato único de inventario documental (FUID) para constatar si existen faltantes en los fondos documentales de acuerdo a la signatura topográfica

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

**Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos)

**ACUERDO 50 DE 2000 (Mayo 5)** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"

**Acuerdo 027 de 2006, del AGN**, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

**Acuerdo 038 de 2002, del AGN**, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA02-I005</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-11-2020</b>
	<b>INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS</b>	<b>Página 14 de 14</b>

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
1.0	Creación del Instructivo

## 7. VALIDACION DEL DOCUMENTO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Nombre: ALEX TINOCO PAJARO Cargo: Asesor Fecha: 10/10/2020	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativa del Archivo General Fecha: 03/11/2020	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativa del Archivo General Fecha: 09/11/2020